
Programme de Formation

Google Docs Avancé : structurer et automatiser vos documents

Description

Découverte de Google Docs

Points Forts

Variable non renseignée



Public visé

- Utilisateurs de Docs souhaitant améliorer la présentation de ses documents en utilisant les outils avancés de l'application.



Objectifs pédagogiques

- Créer et mettre en forme des documents longs
- Créer et automatiser des styles
- Générer automatiquement une table des matières
- Insérer tous types d'objets et maîtriser la mise en page
- Partager ses documents et collaborer en ligne

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

- **Rappel sur le lancement de Docs**
 - Se connecter et lancer l'application Docs
 - Ouvrir un document
 - Identifier la barre d'outils
- **Naviguer dans Docs**
 - Maîtriser la plupart des onglets et identifier leur fonctionnalité
 - Utiliser le volet de navigation
- **Afficher et gérer un document long**
 - Identifier les différents modes d'affichage
 - Afficher deux documents côte à côte
 - Développer et réduire les titres dans le corps du document
 - Maîtriser les options de pagination
- **Mettre en page des documents longs**
 - Alternier l'orientation des pages
 - Numéroté les lignes



- Insérer et personnaliser les notes de bas de page
- Utiliser des liens hypertextes
- Créer et formater une section
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- Utiliser les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage
- **Automatiser la mise en forme par les styles**
 - Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme
 - Connaître de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles
- **Rechercher dans un document**
 - Rechercher et remplacer du texte
 - Consulter les statistiques d'un document
- **Réviser et éditer un document**
 - Gérer le mode Suggestion (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
 - Créer des corrections automatiques personnelles simples
 - Gérer des options lors de la frappe
- **Référencer un document long**
 - Créer une table des matières
 - Gérer les différentes options d'une table des matières
 - Insérer des citations
 - Utiliser la saisie vocale
- **Corriger et traduire un document**
 - Maîtriser le correcteur de Docs
 - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - Traduire le document
- **Insérer et lier un tableau et un graphique Sheets**
 - Maîtriser l'insertion tableau et graphique de Google Sheets dans un document Docs
 - Activer les modifications et la mise à jour
- **Illustrer ses documents**
 - Insérer des images, des dessins et des photos
 - Utiliser toutes les bibliothèques d'insertion d'images
 - Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage
 - Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
 - Utiliser des connecteurs
 - Gérer d'une manière experte les zones de dessin
 - Créer et positionner des tableaux dans la page
 - Insérer un filigrane
 - Insérer et modifier des listes déroulantes
 - Insérer des Chips intelligents
- **Enregistrer, partager et imprimer son document**
 - Télécharger un document dans différents formats
 - Partager un document et maîtriser les autorisations
 - Maîtriser les options d'impression d'un document

★ Prérequis

- La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire

- Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Docs Initiation » ou d'avoir les connaissances équivalentes



Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation Docs, avec des énoncés théoriques, adaptés à un public de débutants.
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation.
- Partage d'astuces facilitant le travail dans Google Docs



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60